

# PROTOCOLO COVID-19

## IES LLANES

### CURSO 20/21

# PROTOCOLO COVID-19

## ¿QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE?

Es un documento en el que se recogen las medidas de actuación frente al coronavirus en los centros educativos.

Tiene como objeto prevenir y evitar la propagación de la COVID-19 entre la comunidad educativa.

Este protocolo es:

- **Un documento vivo**, susceptible de cambios y mejoras.

-**Flexible**, porque debe adaptarse en cada momento a las normas que puedan dictarse por la autoridad sanitaria y educativa.

# PROTOCOLO COVID-19

## ¿A QUÉ DEBEMOS PRESTAR ESPECIAL ATENCIÓN?

Debemos prestar especial atención a los apartados siguientes:

- Medidas de prevención de contactos.
- Medidas de higiene relativas a espacios.
- Actuaciones ante sospecha/confirmación de casos.
- Comunicación con la comunidad educativa.
- Actuaciones de educación y promoción de la salud.

Estos apartados constituyen el PLAN DE CONTINGENCIA-COVID-19, dirigido a garantizar un entorno seguro para diferentes escenarios(basado en el documento: "Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de la Salud. COVID-19" del 29 de junio).

# PROTOCOLO COVID-19

## COMISIÓN ESPECÍFICA

La Comisión Específica COVID-19 del IES Llanes está formada por:

- La Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Una persona representante del Ayuntamiento
- La coordinadora de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales del centro
- Un enfermero del centro de salud de referencia.

Se encarga de preparar el protocolo, revisarlo constantemente y reunirse periódicamente. Este documento se publicará en la página web del IES Llanes.

# PROTOCOLO COVID-19 ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO



- Limpieza y desinfección profunda de las instalaciones.
- Instalación de dispensadores de gel hidroalcohólico y papel.
- Colocación de cartelería y mamparas de separación en puntos de atención al público.
- Aplicación de tratamientos plaguicidas.
- Acondicionamiento y reparación de zonas comunes.
- Adquisición y distribución de equipos de protección individual para el personal del centro.
- Implementación de un sistema de cita previa y atención telemática en secretaría
- Puesta en marcha de un registro de acceso al centro y nuevas normas relacionadas con la COVID-19.

NOTA: Este protocolo podrá modificarse y/o ampliarse en función de la normativa que se publique y las directrices que marquen las autoridades sanitarias y educativas.

# PROTOCOLO COVID-19 MEDIDAS GENERALES PARA PERSONAL DEL CENTRO

- Uso obligatorio de mascarilla, salvo que se justifique documentalmente y por prescripción médica, e higiene frecuente de manos(40-60 s.)
- Mantener una distancia de al menos 1,5 m. siempre que sea posible
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar o emplear la parte interna del codo.
- Evitar tocarse ojos, nariz o boca con las manos.
- No acudir al trabajo en caso de presentar síntomas y notificarlo al equipo directivo.
- Limitación de uso de útiles o elementos comunes. Desinfectar antes y después de su uso.
- Reuniones telemáticas preferentemente.
- Ventilación frecuente. Limitación del uso de aparatos de aire acondicionado y siempre con las ventanas abiertas.



# PROTOCOLO COVID-19

## MEDIDAS GENERALES

### PARA EL ALUMNADO



- Uso obligatorio de mascarilla, salvo que se justifique documentalmente y por prescripción médica, e higiene frecuente de manos(40-60 s.) .
- Mantener una distancia de al menos 1,5 m. siempre que sea posible.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar o emplear la parte interna del codo.
- Evitar tocarse ojos, nariz o boca con las manos.
- Respetar los espacios asignados en el recreo y durante las clases.
- Limitar los contactos.
- Llevar material propio y no compartir material.



# PROTOCOLO COVID-19

## MEDIDAS GENERALES PARA EL ALUMNADO



- Respetar la señalización.
- Seguir las instrucciones y recomendaciones del profesorado.
- Circular siempre por la derecha.
- Velar por su salud y la del resto de sus compañeros y compañeras.
- Desinfectar antes y después de su uso los materiales y equipos de uso común.
- Utilizar las fuentes únicamente para llenar botellas de agua.
- Solicitar tutoría a través de iPasen. La atención será telemática preferentemente.





# PROTOCOLO COVID-19 MEDIDAS GENERALES PARA EL ALUMNADO

## MATERIAL QUE DEBE TRAER:

- Mascarilla higiénica o quirúrgica durante toda la jornada escolar.
- Mascarilla de repuesto.
- Botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.
- Material escolar.

# PROTOCOLO COVID-19 MEDIDAS GENERALES PARA EL ALUMNADO



## INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA FAMILIAS Y ALUMNADO MAYOR DE EDAD

- Tomar la temperatura antes de salir de casa.
- No acudir al centro si se presentan síntomas compatibles con la COVID-19 y llamar al centro de salud correspondiente.
- Informar en caso de ausencia y/o prueba positiva en COVID-19.

# PROTOCOLO COVID-19

## MEDIDAS GENERALES

### PARA EL ALUMNADO



#### OTROS MATERIALES RECOMENDADOS:

- Bolsa de basura autocierre para evitar que las prendas de abrigo y/o los útiles personales entren en contacto con el del resto del alumnado.
- Pañuelos de papel.
- Gel hidroalcohólico.
- Bocado.

#### SERVICIO DE CAFETERÍA



A partir de octubre, el alumnado podrá hacer uso del servicio de cafetería. Se habilitará acceso por el patio central y podrán realizarse los pedidos a través de Whatsapp al: **654 32 50 83**



# PROTOCOLO COVID-19

## MEDIDAS GENERALES PARA PARTICULARES Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



Además de las recomendaciones sanitarias generales, particulares, proveedores y otros miembros de la comunidad educativa, deberán:

- Avisar previamente para acudir al centro.
- Llevar su propio bolígrafo y/o cualquier otro material necesario.
- Acudir sin acompañante y esperar fuera del edificio hasta que se autorice la entrada.
- Desinfectar sus manos y anotar sus datos personales (nombre, apellidos, teléfono de contacto y DNI) en el registro de entrada.
- Para entrega de documentación, utilizar el buzón del centro junto a la entrada principal.

# PROTOCOLO COVID-19 ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA SALUD DEL PROFESORADO

La información y formación del profesorado se basará en:

- Medidas preventivas sanitarias y de higiene asociadas a las características propias de la covid-19.
- Implicaciones emocionales propias y del alumnado: acompañamiento emocional.
- Intervención con el alumnado vulnerable y con atención especial al alumnado de NEAE.
- Uso de las nuevas metodologías asociadas al uso de las TIC y la actividad docente no presencial.

Estas actividades se organizarán desde los **Centros del profesorado** y se coordinarán con las autoridades sanitarias.

# PROTOCOLO COVID-19

## ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA SALUD DEL ALUMNADO

A través del programa FORMAJOVEN, el alumnado recibirá información y formación sobre aspectos:

- **Preventivos:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.

- **Higiene:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.

- **Bienestar emocional:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como la COVID-19.

- **Otras actuaciones de promoción de la salud:** uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros(educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

Estas actividades se recogerán en el Plan de Actuación del Programa para la Innovación.

NOTA: Este protocolo podrá modificarse y/o ampliarse en función de la normativa que se publique y las directrices que marquen las autoridades sanitarias y educativas.

# PROTOCOLO COVID-19

## ENTRADA AL CENTRO

- Las entradas y salidas se harán de forma **escalonada**. Las puertas estarán abiertas desde las 7:30 h. y se cerrarán a las 8:00 horas.
- El alumnado de **E.S.O. y Bachillerato** accederá por la **puerta principal**(C/ Escultor Francisco Buiza). Se distribuirá proporcionalmente y accederá a las aulas por las distintas escaleras del edificio.
- El alumnado **F.P.** accederá por la **puerta de ciclos**(C/Eduardo Chillida).
- P.A.S. y profesorado accederá al centro por la puerta junto a secretaría y esperará al alumnado en su aula.
- Para el buen funcionamiento de estas medidas se requiere extremar la **puntualidad y circular individualmente por la derecha**.

# PROTOCOLO COVID-19

## ENTRADA AL CENTRO

ENTRADA		
HORA	GRUPO	PUERTA
07:45-7:50 h.	Artes Gráficas	Chillida
07:45-7:50 h.	Bachillerato	Fco. Buiza
07:50-07:55 h.	Sanitaria	Chillida
07:50-07:55 h	Educación infantil	Chillida
07:50-07:55 h	3º y 4º E.S.O.	Fco. Buiza
07:55-08:00 h	1º y 2º E.S.O.	Fco. Buiza

De cara al simulacro, el alumnado de las aulas que se relacionan a continuación deben tener en cuenta lo siguiente:

- Aulas 203 y 204 de Educación Infantil.
- Aula 205 de Artes Gráficas.

Nota 1: estas aulas tienen el punto de encuentro en caso de emergencia y evacuación en el patio central(ver plano del aula) y descenderían por la **Escalera D**.

- Taller de Sanitaria 1.

Nota 2: esta aula tiene el punto de encuentro en caso de emergencia y evacuación en el patio central por la **Escalera B** (ver plano del aula).

Taller de Sanitaria 2.

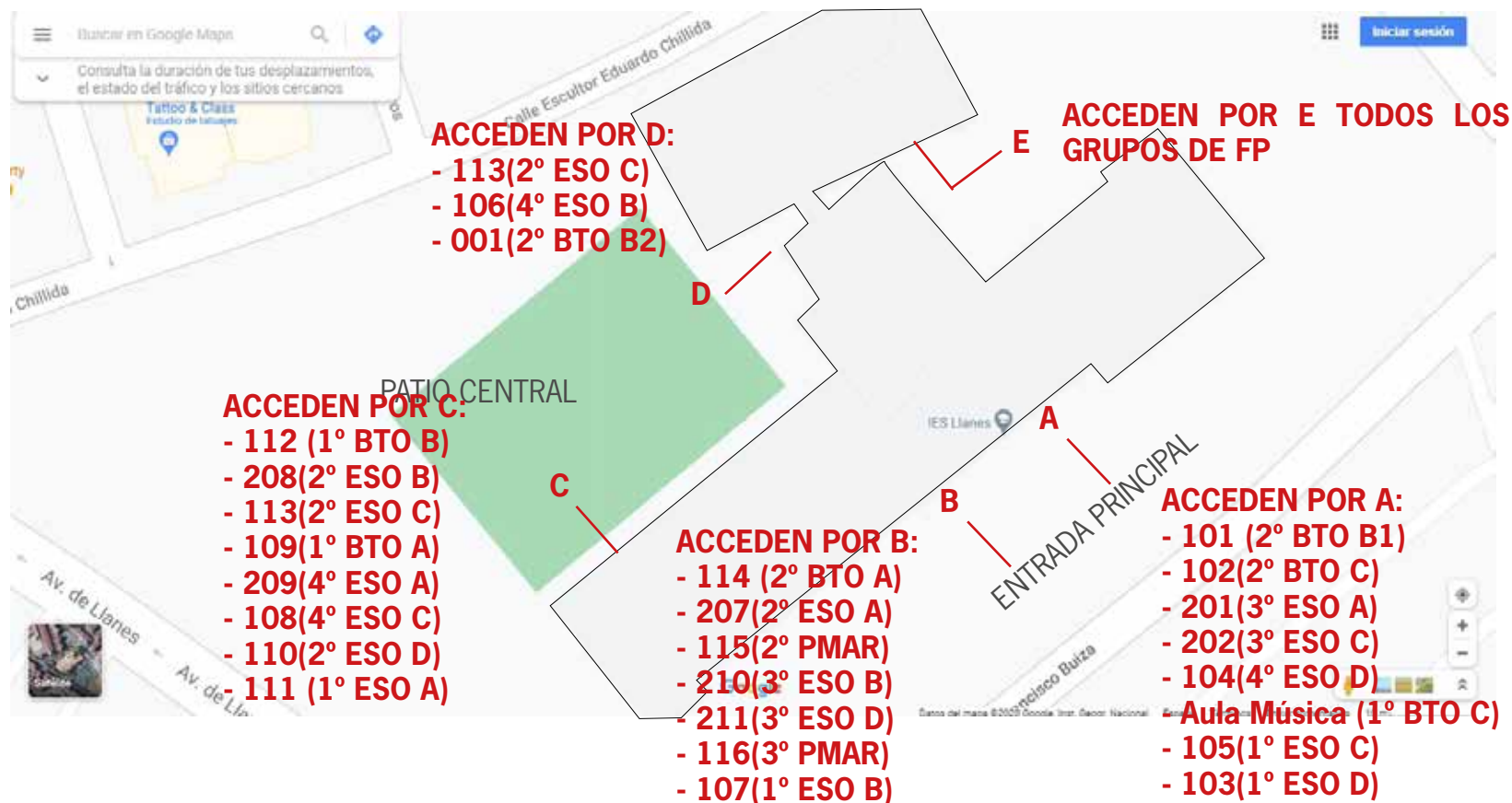
Nota 3: esta aula tiene el punto de encuentro en caso de emergencia y evacuación en el patio central por la **Escalera A** (ver plano del aula).



# PROTOCOLO COVID-19

## ENTRADA AL CENTRO

ENTRADA EDIFICIO CICLOS



# PROTOCOLO COVID-19

## ENTRADA AL CENTRO



**Retrasos:** el alumnado que llegue tarde esperará en el vestíbulo hasta que sea atendido por el profesorado de guardia, quien lo amonestará, lo registrará en el listado de conserjería y lo conducirá a su clase.

Las medidas disciplinarias se detallarán en el plan de centro. Queda excluido el alumnado que haya tramitado convenientemente la solicitud para entrar y/o salir después o antes del centro por problemas de compatibilidad de horarios con el transporte público entre municipios o por cuestiones laborales debidamente justificadas mediante contrato laboral.

**Retrasos justificados:** Queda excluido el alumnado que haya tramitado convenientemente la solicitud para entrar y/o salir después o antes del centro por problemas de compatibilidad de horarios con el transporte público entre municipios o por cuestiones laborales debidamente justificadas mediante contrato laboral.

# PROTOCOLO COVID-19

## SALIDA DEL CENTRO



- Las salidas se harán de forma escalonada y manteniendo la distancia de seguridad. Las puertas estarán abiertas desde las 14:15 h. hasta las 15:00 h.
- El alumnado de E.S.O. y Bachillerato saldrá por la puerta principal(C/ Escultor Francisco Buiza).
- El alumnado F.P. saldrá por la puerta de ciclos(C/Eduardo Chillida).
- P.A.S. y profesorado saldrán del centro por la puerta junto a secretaría.
- Para el buen funcionamiento de estas medidas se requiere extremar la puntualidad y circular individualmente por la derecha.

SALIDA		
HORA	GRUPO	PUERTA
14:20 h.	Artes Gráficas	Chillida
14:20 h.	Bachillerato	Fco. Buiza
14:25 h.	Sanitaria	Chillida
14:25 h	Educación infantil	Chillida
14:25 h	3º y 4º E.S.O.	Fco. Buiza
14:30 h	1º y 2º E.S.O.	Fco. Buiza

# PROTOCOLO COVID-19

## SALIDAS FUERA DE HORARIO

El familiar llamará al portero y será recibido en conserjería. Allí, tras desinfectar sus manos, firmará la autorización de salida. La conserje avisará al alumno o alumna y lo/a acompañará a la puerta de salida del edificio donde estará esperando su familiar. Ambos se dirigirán a la salida del centro.

Las justificaciones de estos tramos horarios las hará la familia a través de iPasen, así como el resto de las ausencias.

Recordamos que no se permitirá el acceso al centro sin mascarilla.

# PROTOCOLO COVID-19

## ACCESO FAMILIAS

- Las entrevistas con la familia serán con cita previa y preferiblemente de manera telemática.
- Para entrevistas presenciales, el familiar llamará al portero electrónico y será recibido en conserjería por la persona correspondiente. Es necesario reseñar que:
  - No se recibirá a más de una persona a la vez.
  - No se recibirá a nadie en las horas del recreo.
  - El profesorado deberá reservar con antelación el espacio donde vaya a mantener las entrevistas.
  - Si se trata de un asunto confidencial, la persona de referencia acompañará al visitante a un despacho.

# PROTOCOLO COVID-19

## ACCESO PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Todo personal ajeno al Centro y que preste un servicio en el mismo deberá en todo momento respetar las normas de higiene respiratoria e higiene personal (distancia de seguridad, uso de mascarilla obligatorio e higiene frecuente de manos) y cumplir las medidas generales para particulares y otros miembros de la comunidad educativa.

# PROTOCOLO COVID-19

## DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN AULAS Y ESPACIOS COMUNES

CURSO	AULA	ESCALERA DE REFERENCIA
<b>SECUNDARIA</b>		
1º ESO A	111	Accede por escalera C
1º ESO B	107	Accede por escalera B
1º ESO C	105	Accede por escalera A
1º ESO D	103	Accede por escalera A
2º ESO A	207	Accede por escalera B
2º ESO B	208	Accede por escalera C
2º ESO C	113	Accede por escalera C
2º ESO D	110	Accede por escalera C
2º PMAR	115	Accede por escalera B
3º ESO A	201	Accede por escalera A
3º ESO B	210	Accede por escalera B
3º ESO C	202	Accede por escalera A
3º ESO D	211	Accede por escalera B
3º PMAR	116	Accede por escalera B
4º ESO A	209	Accede por escalera C
4º ESO B	106	Accede por escalera D
4º ESO C	108	Accede por escalera C
4º ESO D	104	Accede por escalera A

# PROTOCOLO COVID-19

## DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN AULAS Y ESPACIOS COMUNES

CURSO	AULA	ESCALERA DE REFERENCIA
<b>BACHILLERATO</b>		
1º BACHILLERATO A	109	Accede por escalera C
1º BACHILLERATO B	112	Accede por escalera C
1º BACHILLERATO C	Aula música	Accede por escalera A
2º BACHILLERATO A	114	Accede por escalera B
2º BACHILLERATO B1	101	Accede por escalera A
2º BACHILLERATO B2	001	Accede por escalera D
2º BACHILLERATO C	102	Accede por escalera A



# PROTOCOLO COVID-19

## DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN AULAS Y ESPACIOS COMUNES

CURSO	AULA	ESCALERA DE REFERENCIA
<b>ARTES GRÁFICAS</b>		
1º IMPRESIÓN GRÁFICA	TFLEPOS	Escalera E (acceso edificio ciclos por C/E. Chillida)
1º PREIMPRESIÓN DIGITAL	APD-1	Escalera E (acceso edificio ciclos por C/E. Chillida)
2º IMPRESIÓN GRÁFICA	205	Escalera E (acceso edificio ciclos por C/E. Chillida)
2º PREIMPRESIÓN DIGITAL A	APD-3	Escalera E (acceso edificio ciclos por C/E. Chillida)
2º PREIMPRESIÓN DIGITAL B	APD-2	Escalera E (acceso edificio ciclos por C/E. Chillida)
1º DISEÑO Y EDICIÓN	ADIG	Escalera E (acceso edificio ciclos por C/E. Chillida)
1º DISEÑO Y GESTIÓN	ADEM1	Escalera E (acceso edificio ciclos por C/E. Chillida)
2º DISEÑO Y EDICIÓN	ADEM2	Escalera E (acceso edificio ciclos por C/E. Chillida)
2º DISEÑO Y GESTIÓN	LAB.MAT	Escalera E (acceso edificio ciclos por C/E. Chillida)

# PROTOCOLO COVID-19

## DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN AULAS Y ESPACIOS COMUNES

CURSO	AULA	ESCALERA DE REFERENCIA
<b>EDUCACIÓN INFANTIL</b>		
1º EDUCACIÓN INFANTIL A	204	Escalera E (acceso edificio ciclos por C/E. Chillida)
1º EDUCACIÓN INFANTIL B	206	Escalera E (acceso edificio ciclos por C/E. Chillida)
2º EDUCACIÓN INFANTIL A	Taller 1	Escalera E (acceso edificio ciclos por C/E. Chillida)
2º EDUCACIÓN INFANTIL B	Taller 2	Escalera E (acceso edificio ciclos por C/E. Chillida)
<b>SANIDAD</b>		
1º FARMACIA	Polivalente 3	Escalera E (acceso edificio ciclos por C/E. Chillida)
1º DOC. Y ADM. SANITARIA	Taller Doc. 1	Escalera E (acceso edificio ciclos por C/E. Chillida)
2º FARMACIA	Laboratorio farm.	Escalera E (acceso edificio ciclos por C/E. Chillida)
2º DOC. Y ADM. SANITARIA	Taller Doc. 2	Escalera E (acceso edificio ciclos por C/E. Chillida)

# PROTOCOLO COVID-19

## DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN AULAS Y ESPACIOS COMUNES



- **AULA DE REFERENCIA.** Se considerará prioritario permanecer en el aula de referencia del grupo.

- **BIBLIOTECA.** Queda suspendido temporalmente el préstamo de libros. Cuando se reanude, se procederá siguiendo las medidas de seguridad fijadas en el protocolo.

- **S. U. M. Y SALÓN DE ACTOS.** Queda suspendido temporalmente la utilización de estos espacios para la realización de actos académicos y otro tipo de eventos que supongan la aglomeración de personas. Su uso deberá restringirse al máximo y siempre garantizando que se pueda guardar una distancia interpersonal de 1,5 metros entre los asistentes.

- **AULA DE INFORMÁTICA/DIBUJO/LABORATORIOS/TALLERES.** Se aplicarán los principios básicos de prevención frente a la COVID-19 y las medidas de seguridad y protección propias de cada dependencia. Se limitará el uso de material colectivo. Cuando no sea posible, se procederá a la desinfección antes y después de su uso.



# PROTOCOLO COVID-19

## DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO

### EN AULAS Y ESPACIOS COMUNES



- **AULA DE MÚSICA.** Se aplicarán los principios básicos de prevención frente a la COVID-19 y las medidas de seguridad y protección generales. Se limitará el uso de material colectivo. La Federación Andaluza de Medicina Escolar recomienda evitar instrumentos de viento durante este curso.

- **ESPACIOS PARA EDUCACIÓN FÍSICA.** Se adaptarán las actividades del curriculum teniendo en cuenta los principios básicos de prevención(higiene, distanciamiento, limitación del uso de elementos comunes,etc.). El uso de mascarilla se hará conforme a la normativa vigente.

- **CAFETERÍA.** El uso y acondicionamiento de la cafetería se regirá por lo especificado en la Orden de 19 de junio de 2020.

- **DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS/SALA DEL PROFESORADO.** Se limitará el aforo para preservar la distancia de seguridad.

- **ASCENSOR.** El uso del ascensor será individual. Estará limitado a las personas de movilidad reducida.

NOTA: Este protocolo podrá modificarse y/o ampliarse en función de la normativa que se publique y las directrices que marquen las autoridades sanitarias y educativas.

# PROTOCOLO COVID-19

## DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN AULAS Y ESPACIOS COMUNES



- **DESPACHOS, CONSERJERÍA, SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN.**  
Están dotados de mampara de protección y guantes para la manipulación de documentos y otros.

- **SECRETARÍA.** La atención se realizará telemáticamente. De lunes a viernes de 10:00 a 13:00 horas, se podrá solicitar cita previa por teléfono o por WhatsApp en el número 671 596 209.

Se digitalizará el máximo número de procesos para evitar la manipulación de documentos en papel y otros materiales.

El material contenido en secretaría, sea manipulado preferentemente por una misma persona, en este caso secretaria y personal administrativo. En caso de que no sea posible y varias personas necesiten usar los diferentes útiles allí contenidos, se extremará la higiene.

# PROTOCOLO COVID-19

## DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN AULAS Y ESPACIOS COMUNES



- **OTROS ESPACIOS COMUNES.** Se fomentará el uso de los espacios al aire libre.

- **ZONA DE ESPERA.** No se debe acceder al centro si no es con cita previa. Para situaciones excepcionales, se habilitará un espacio en el distribuidor de entrada que permita guardar en todo momento la distancia mínima de seguridad.

- **TUTORÍAS.** Para su realización se promoverá el uso de medios telemáticos o telefónicos. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros y se procederá al uso de mascarilla de protección. Se recomienda limpiar y desinfectar de forma exhaustiva las superficies de contacto.

**AULA COVID.** Se encuentra situada en la planta baja, junto al ascensor.

**AULA DE CONVIVENCIA.** Se traslada a la sala junto a la sala del profesorado.

# PROTOCOLO COVID-19

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y LIMITACIÓN DE CONTACTOS GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR



- El profesorado velará por el correcto cumplimiento de las normas de higiene y desinfección por parte del alumnado, así como las medidas de distanciamiento y protección.
- El alumnado respetará las normas de uso y aforo de los espacios comunes.
- Se priorizará el uso de material individual. Cuando no sea posible, se desinfectará antes y después de su uso.

Medidas organizativas para reducir el contacto entre el alumnado:

- Reducción del número de materias optativas en 1º y 2º de E. S. O. aumentando las opciones en los cursos superiores.
- Agrupación de materias en bloques horarios.
- Establecimiento de grupos estables con rotación del profesorado.

# PROTOCOLO COVID-19 DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y



## DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

**-CAMBIOS DE CLASE.** Siempre que sea posible, el alumnado permanecerá en su aula y será el profesor/a quien se desplace. Cuando haya que hacer desplazamientos (optatividad, desdobles, otros) el alumnado se dirigirá de forma ordenada hacia el aula. Llevará consigo su material escolar y circulará siempre por la derecha manteniendo la distancia de seguridad. De la misma manera, cuando finalice la clase, retornará al aula habitual siguiendo las mismas medidas.

**-SEÑALIZACIÓN Y CARTELERÍA.** Debemos tener en cuenta que la señalización en sí, no protege, sólo previene daños, no obstante, el centro cuenta con la siguiente señalización:

- Sentidos de circulación preferente.
- Normas de higiene y prevención, distanciamientos, aforos y limitaciones de uso, otros.
- Señalización de emergencia.



# PROTOCOLO COVID-19

## ENTRADA Y SALIDA AL RECREO



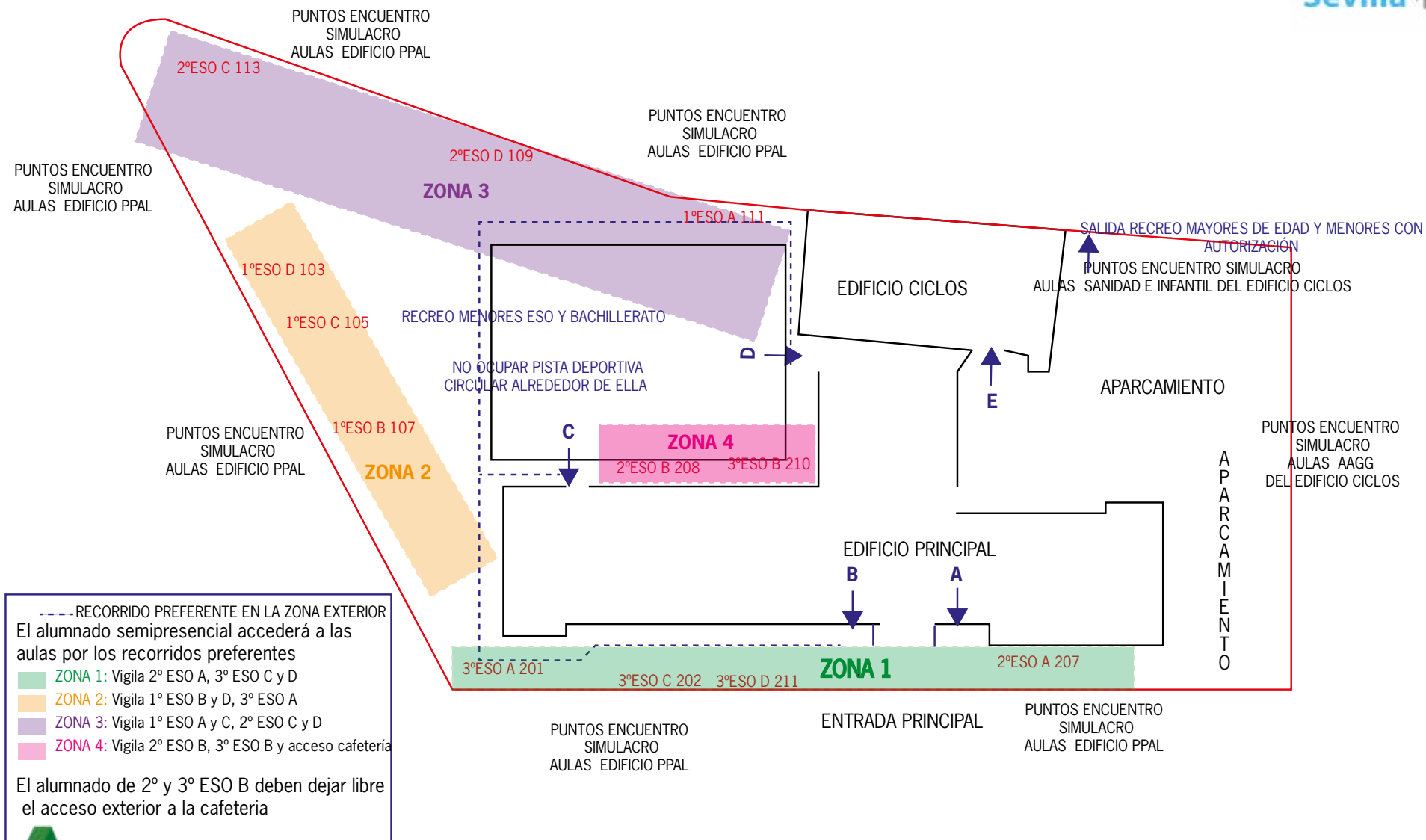
- El alumnado de E.S.O. y Bachillerato saldrá y volverá del recreo por la escalera asignada a su aula de referencia.
- El alumnado F.P. mayor de edad o menor con autorización para salir del centro lo hará la puerta de ciclos(C/ Eduardo Chillida).
- P.A.S. y profesorado saldrán del centro por la puerta junto a secretaría.
- Como norma general, se desalojarán primero las aulas de la planta baja y a continuación, la primera y la segunda planta respectivamente. Cuando finalice el recreo el orden será el inverso. Para el buen funcionamiento de estas medidas se requiere extremar la puntualidad y circular individualmente por la derecha.
- Para no interrumpir las clases de Educación Física, se debe circular fuera las pistas deportivas.

RECREOS			
SALIDA	ENTRADA	GRUPO	PUERTA
10:50 h.	11:30 h.	Artes Gráficas	Chillida
10:55 h.	11:35 h.	Bachillerato	Sale de clase/accede a clase
10:55 h.	11:35 h.	Sanitaria	Chillida
10:55 h.	11:35 h.	Educación infantil	Chillida
10:55 h.	11:35 h.	4º E.S.O.	Los grupos que finalizan su jornada a las 10:55, salen del centro por el itinerario recomendado acompañados por su profesor/a. Los grupos que inician su jornada a las 11:35 acceden al centro por la escalera asignada
11:00 h.	11:30 h.	1º, 2º y 3º E.S.O.	Lo acompañará el profesorado a su zona asignada en el patio central



# PROTOCOLO COVID-19 ENTRADA Y SALIDA AL RECREO

## PROPUESTA ZONAS RECREO GRUPOS PRESENCIALES



# PROTOCOLO COVID-19

## DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

- PERTENENCIAS DE USO PERSONAL. No se compartirán.
- MATERIAL DE USO COMÚN. Se desinfectará antes y después de su uso.
- LIBROS DE TEXTO Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS. Primará el uso de materiales didácticos en soporte digital.
- DISPOSITIVOS DIGITALES. Serán de uso individual por cada alumno/a y personal docente. Si no fuera posible, antes y después de ser utilizado por cada usuario, se seguirán las normas de desinfección.

# PROTOCOLO COVID-19

## ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL DE DOCENCIA TELEMÁTICA



Los modelos para la organización curricular flexible propuestos y aprobados en claustro son:

- 1º, 2º, 3º de E.S.O. Presencial.
- 4º E. S. O y 1º Bachillerato. Semipresencial.
- 2º Bachillerato. Semipresencial.
- Ciclos. Semipresencial.
- Modalidad sincrónica para algunas asignaturas/módulos de las enseñanzas en modalidad semipresencial.

Los contenidos se alojarán en la plataforma Moodle Centros. Ocasionalmente, podrán utilizarse también otras aplicaciones (Google Suite, Dropbox, etc.), sin que ello suponga una dificultad añadida para el alumnado.

En los modelos de organización curricular flexible se priorizará la presencialidad del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo(NEAE) y/o limitaciones para el acceso a las tecnologías de la información y comunicación(TIC).



# PROTOCOLO COVID-19

## ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL DE DOCENCIA TELEMÁTICA



Las programaciones didácticas se ajustarán a lo establecido en el plan de centro y contemplarán tres escenarios posibles:

- Presencial
- Semipresencial
- Telemático

- Se descarta, por el momento, la docencia sincrónica (presencial y telemática simultáneamente) para cualquiera de las enseñanzas de este centro.

**HORARIO.** En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos del centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia. Se mantendrá el horario regular fijado de 8:00 h. a 14:30 h.

**ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.** Se limitará su realización y su organización extremando las medidas de seguridad e higiene frente a la COVID-19.

NOTA: Este protocolo podrá modificarse y/o ampliarse en función de la normativa que se publique y las directrices que marquen las autoridades sanitarias y educativas.

# PROTOCOLO COVID-19

## MEDIDAS ORGANIZATIVAS

### PARA EL ALUMNADO Y PROFESORADO

### ESPECIALMENTE VULNERABLE

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

\* **Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables**, según la normativa de sanidad. En este supuesto, cada caso será evaluado por el personal sanitario de su centro de salud, que será quien determine si puede asistir al centro y qué medidas especiales requeriría para ello. Si el resultado de la evaluación determina que un alumno/a no puede acudir a clase de forma presencial, se comunicará al tutor/a quien, de forma coordinada con el equipo docente y Jefatura de Estudios fijarán las medidas que se llevarán a cabo.

\* **Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**. El equipo de orientación valorará cada caso y establecerá adaptaciones significativas/no significativas. La coordinación entre el Dpto. de Orientación, equipo directivo, tutoras/es y familias será continua y efectiva ante las problemáticas que puedan surgir.



# PROTOCOLO COVID-19

## MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL



- Se realizará una limpieza y desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles diaria según acuerdo entre empresa y Administración Educativa antes de la apertura, así como ventilación adecuada los locales.

- Se colaborará con la empresa en la elaboración del plan de limpieza, que deberá tener en cuenta determinados aspectos:

- Listado de todos los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
- Frecuencia de la L+D de los mismos.
- Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
- Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

- Se solicitarán las fichas de datos de seguridad de los productos y se requerirá que estén incluidos en el listado de productos virucidas por el [Ministerio de Sanidad](#).



# PROTOCOLO COVID-19

## MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL



### **Servicio de limpieza externo(mañanas):**

- Varias veces al día. Aseos.
- Diaria. Pasillos y otras zonas comunes.

### **Servicio de limpieza interno(tardes):**

- Diaria. Pasillos, aseos y despachos.
- Cada dos-tres días. Aulas (en función de la plantilla de limpiadoras incorporadas la periodicidad puede variar entre uno y cuatro días).
- Desde el fin de las clases y durante julio. Limpieza profunda de todas las estancias, incluyendo graffittis en mobiliario, paredes, etc. y limpieza y desinfección de filtros de aire acondicionado.





# PROTOCOLO COVID-19

## MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES

### VENTILACIÓN Y RESIDUOS



- Las ventanas permanecerán abiertas siempre que las condiciones climatológicas lo permitan, en caso contrario, se abrirán durante el recreo y cada profesor/a velará por una adecuada ventilación.
- Se limitará el uso de aparatos de aire acondicionado debiendo permanecer ventanas y puertas abiertas mediante su utilización.
- Para evitar la propagación del virus, los ventiladores no podrán dirigirse directamente al alumnado o profesorado.

### RESIDUOS

- Se dispondrá de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
- Las bolsas interiores de las papeleras de los aseos se cerrarán antes de su extracción.
- Se dispondrá de papelera de pedal con doble bolsa en el aula COVID y en la sala del profesorado para guantes y mascarillas.



# PROTOCOLO COVID-19

## USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS INSTALACIONES



- Las ventanas de los aseos permanecerán siempre abiertas.
- Las puertas no se cerrarán durante las clases. Salvo en caso de lluvia, durante el recreo, las puertas de los aseos de 1ª y 2ª planta permanecerán cerradas.
- Se esperará fuera del baño manteniendo la distancia de seguridad.
- Cuando sea posible, se utilizará la cisterna con la tapadera del inodoro cerrada.
- Se anularán urinarios, lavabos e inodoros cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad.
- Se colocará infografía alusiva y adaptada sobre higiene de manos, uso exclusivo para higiene de manos(no beber) y aforo limitado.
- Se asegurará un continuo y adecuado suministro de material de higiene en los baños.

# PROTOCOLO COVID-19

## USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

### USO



- En situaciones excepcionales, el alumnado podrá salir al aseo durante el desarrollo de las clases, previo permiso de su profesor o profesora, que lo anotará en la hoja de registro del aula. Se dirigirá al baño más próximo a su aula, preferentemente en la misma planta. Siempre que sea posible, el alumnado de FP utilizará los aseos próximos al edificio de FP.

- No podrán permanecer más de dos personas esperando para acceder al baño. Tampoco podrán esperar en el interior del mismo.

- El alumnado mantendrá una correcta higiene de manos antes y después de su uso.

- Cuando sea posible, se utilizará la cisterna con la tapadera del inodoro cerrada.

- El alumnado es responsable de la correcta utilización de los aseos y de notificar inmediatamente en conserjería cualquier mal funcionamiento o acto vandálico que observe en los mismos, siendo igualmente imprescindible que observe el máximo cuidado e higiene durante su utilización.

### CONSUMIBLES A DISPOSICIÓN DEL ALUMNADO

- Papel higiénico y secamanos. Puede recogerlo en conserjería.

- Jabón de manos. Disponible en dispensadores junto a los lavabos.

- Gel hidroalcohólico. Disponible en dispensadores junto a la entrada de los aseos.

NOTA: Este protocolo podrá modificarse y/o ampliarse en función de la normativa que se publique y las directrices que marquen las autoridades sanitarias y educativas.

# PROTOCOLO COVID-19

## ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE CASOS EN EL CENTRO



**CASO SOSPECHOSO.** Cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

**IMPORTANTE:** El centro no revisará la temperatura del alumnado ni del personal que trabaja en el centro. Es nuestra responsabilidad no poner en peligro al resto de la comunidad educativa.

**ALUMNADO.** En caso de presentar síntomas se informará inmediatamente al profesor. Éste avisará al profesorado de guardia para que puedan cubrir su ausencia y a Jefatura de Estudios y/o coordinadora Covid. Conducirá al alumno/a a un espacio habilitado(AULA COVID) y se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que se determine cómo proceder. Se contactará con el enlace de salud del centro para que marque instrucciones a seguir. La familia deberá contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso, respetar y cumplir todas las directrices marcadas(pruebas, tiempos de espera, aislamiento). Además, deberá escribir a [protocolocovid@iesllanes.net](mailto:protocolocovid@iesllanes.net) describiendo su caso.

**AULA COVID.** Espacio habilitado para aislar a los posibles casos. Cuenta con: material para higiene y desinfección, guantes, mascarillas, gel hidroalcohólico y termómetro, entre otros. Está situado en la planta baja junto a Conserjería(antigua aula de Convivencia).

Enlaces con información actualizada:

- [Consejería de Educación y Deporte](#)
- [Consejería de Salud y Familias](#)
- [Ministerio de Sanidad](#)

**NOTA:** Este protocolo podrá modificarse y/o ampliarse en función de la normativa que se publique y las directrices que marquen las autoridades sanitarias y educativas.

# PROTOCOLO COVID-19

## ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE CASOS



**PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO.** Cuando inicien síntomas sospechosos de COVID-19, deberán notificarlo lo antes posible a Jefatura de Estudios y a **protocolocovid@iesllanes.net** e irse directamente a casa. Contactarán de inmediato con su centro de salud y/o compañía privada. En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

### TELÉFONOS INTERÉS

Teléfono para dudas e información: 955 54 50 60

Muface Seguridad Social: 900 400 061

Muface compañías:

ADESLAS: 902 109 393 / 932 593 416

ASISA: 900 900 118

DKV: 976 991 199

Enlaces con información actualizada:

- [Consejería de Educación y Deporte](#)
- [Consejería de Salud y Familias](#)
- [Ministerio de Sanidad](#)

**NOTA:** Este protocolo podrá modificarse y/o ampliarse en función de la normativa que se publique y las directrices que marquen las autoridades sanitarias y educativas.

# PROTOCOLO COVID-19

## ACTUACIÓN ANTE CONFIRMACIÓN DE CASOS



### CASO CONFIRMADO

Con infección activa:

- Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con PCR positiva.
- Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso, con PCR negativa y resultado positivo a IgM por serología de alto rendimiento (no por test rápidos).
- Persona asintomática con PCR positiva con Ig G negativa o no realizada.

Con infección resuelta:

- Persona asintomática con serología Ig G positiva independientemente del resultado de la PCR (PCR positiva, PCR negativa o no realizada).

### ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

- La dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud y se procederá a seguir las indicaciones del distrito/área de gestión sanitaria de referencia.
- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.).

Enlaces con información actualizada:

- [Consejería de Educación y Deporte](#)
- [Consejería de Salud y Familias](#)
- [Ministerio de Sanidad](#)

**NOTA:** Este protocolo podrá modificarse y/o ampliarse en función de la normativa que se publique y las directrices que marquen las autoridades sanitarias y educativas.

# PROTOCOLO COVID-19

## ACTUACIÓN ANTE CONFIRMACIÓN DE CASOS



### ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a **contactar con las familias de los alumnos de la misma clase**, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger al alumnado, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.



# PROTOCOLO COVID-19

## ACTUACIÓN ANTE CONFIRMACIÓN DE CASOS

### ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO. PERSONAL DOCENTE

–Deberá notificarlo a Jefatura de Estudios y a **protocolocovid@iesllanes.net** permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente durante el tiempo que determine el personal sanitario de referencia.

- Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos y marcará las instrucciones a seguir.

Enlaces con información actualizada:

- [Consejería de Educación y Deporte](#)
- [Consejería de Salud y Familias](#)
- [Ministerio de Sanidad](#)

NOTA: Este protocolo podrá modificarse y/o ampliarse en función de la normativa que se publique y las directrices que marquen las autoridades sanitarias y educativas.



# PROTOCOLO COVID-19

## COMUNICACIÓN DE CASOS

### COMUNIDAD EDUCATIVA



Padre/madre/tutor/tutora/alumno/a mayor de edad/profesorado/P.A.S notifica lo antes posible vía whatsapp o correo electrónico su situación(contacto con positivocaso sospechoso, caso confirmado, otros) aportando los siguientes datos:

- **Nombre y apellidos del alumno/a:**
- **Curso y grupo:**
- **Teléfono de contacto:**
- **Temperatura:**
- **Síntomas detectados:**

**CORREO ELECTRÓNICO: [protocolocovid@iesllanes.net](mailto:protocolocovid@iesllanes.net)**

**Whatsapp: 690 25 92 28**

**El SAS valorará cada situación e indicará cómo proceder en cada caso.**

Enlaces con información actualizada:

- [Consejería de Educación y Deporte](#)
- [Consejería de Salud y Familias](#)
- [Ministerio de Sanidad](#)

NOTA: Este protocolo podrá modificarse y/o ampliarse en función de la normativa que se publique y las directrices que marquen las autoridades sanitarias y educativas.

# PROTOCOLO COVID-19

## ORGANIZACIÓN PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE



- Se realizarán el 1 y 2 de septiembre.
- Habrá un primer llamamiento 15 minutos antes de la prueba y entrarán 1º y 2º BTO. Un segundo llamamiento (10 minutos antes de la prueba), para 1º y 2º E.S.O. y tercer llamamiento (5 minutos antes de la prueba), para los grupos de 3º y 4º E.S.O.
- El alumnado deberá entrar en fila y llevar su propio material escolar. El profesorado que realiza cada prueba irá indicando dónde deben dirigirse (Salón de Actos, Aula 107, Aula 110 y aulas preparadas para exámenes de Inglés). Una vez finalizado cada examen, el alumnado debe salir al exterior de modo que, si se examina en el siguiente tramo horario, debe esperar fuera hasta que se realice su llamamiento. A continuación se procederá a la limpieza y desinfección de las aulas utilizadas, haciendo especial hincapié en las superficies de contacto.
- Queda prohibido compartir material escolar.
- Las aclaraciones y revisiones tendrán lugar los días 7 y 8 de septiembre. El alumnado deberá solicitar cita previa con el profesorado para las mismas al teléfono de conserjería.

# PROTOCOLO COVID-19

## DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**DIFUSIÓN.** El protocolo se publicará en la página web del IES Llanes. Las novedades se difundirán a través de iPasen. Los tutores y tutoras trabajarán con el alumnado los contenidos fundamentales de este documento.

**INFORMACIÓN AL PROFESORADO.** Los canales que se utilizarán para difundir las novedades sobre el protocolo serán: Séneca y correo corporativo.

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.** La comisión se reunirá periódicamente para valorar el funcionamiento del protocolo.